



～記入にあたって～

○お子さんの成長の過程・生活の様子について記録 情報を“つなげる”

- ★ 記入するのは・・・
保護者・家族や支援者(関係者)が記入します。また、本人と相談しながら記入する部分もあります。
- ★ どんなことを書くの・・・
このサポートファイルは、場所や状況、支援の目的に応じて使えるよう、目的ごとのシートを用意しています。必要なシートを選んで、書きやすい所から書き始めてください。記入例があるものもあります。参考にしてください。
- ★ こんな時に書いてみましょう。また、毎年同じ時期に見直していくことも大切です。
 - ・お子さんの誕生日や記念日
 - ・就園、就学、進級の際など成長の節目の時期
 - ・障害福祉サービスの更新時や障害程度区分の聴き取り調査時など※支援者や担任の先生、関係機関の担当者などと一緒に本人の現状を確かめながら書きましょう。
- ★ どんな時に使うの・・・
保護者や本人が、相談や支援を必要とするときに使います。関係する機関はこのファイルの内容を参照し、発達や支援の経過や様子、現状等を把握することができ支援体制づくりに役立ちます。
(医療機関の受診、教育相談、福祉サービスを受けるときなど)
- ★ 古いページも捨てずに大切に取っておきましょう。後で貴重な“成長の記録”となります。

○使い勝手のよい“マイ サポートファイル”にするために・・・

- ★ サポートファイルは最初から完成版はできません。
使いながら自分にあった“マイ サポートファイル”にしていきましょう。
 - ・足りないページがあればコピーをして追加したり、余白を活用してください。
 - ・写真やカードを添付してみましょう。
 - ・シートの様式のほかにも支援に必要な情報を差し込みましょう。
(母子手帳、個別の教育支援計画、お薬手帳、健康診断の結果など)
 - ・シートは、クリアファイルに保存します。個人々が使いやすいように工夫して差しかえましょう。
 - ・ブックごとに分けて、必要なファイルだけ持ち出すなどの利用もできます。
- ★ 受け取った人が見やすくわかりやすいようにしましょう。
- ★ 記入にあたって・・・
 - ・文章は短く、具体的に書きましょう。
 - ・「できない」だけでなく「できる」という部分も書きましょう。
 - ・「××できない」とするだけでなく「××できないが、△△の支援があれば、〇〇はできる」という書き方をしましょう。